

**Огуй Н.І., к.е.н., Наливайко Н.Я., Шевченко К.І.  
ВНЗ УКС «ПУЕТ», м. Полтава**

## **НА ШЛЯХУ ДО АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ВНЗ**

Документазнавча сфера нинішнього сторіччя характеризується інноваційними управлінськими та виробничими відносинами на основі застосування комп'ютерних засобів праці та інформаційних технологій.

Дослідження головних принципів, методів та засобів організації інфраструктурних складових є важливою й актуальною темою у світлі сучасних тенденцій та напрямів інформатизації українського суспільства, зокрема управлінської галузі. [1].

Особливо важливою ланкою в цьому плані стає створення ефективної документально-комунікаційної інфраструктури управління підприємством, що охоплює адміністративно-кадрові, діловодні, архівні, організаційно-аналітичні підрозділи, комп'ютерну та телекомунікаційну базу тощо.

Раціональна організація та управління підрозділами інформаційної інфраструктури підприємства мусять принести в майбутньому вагомий ефект у підвищенні ефективності діяльності підприємства.

Документальне господарство, як окрема сфера діяльності у складі кожного підприємства, організації, фірми, офісу, потребує нагального впровадження сучасних комп'ютерних технологій для управління ним, тобто створення системи управління документацією (СУД).

Основною метою створення СУД є розподіл загальних інформаційних ресурсів підприємства таким чином, щоб вони залишалися під надійним захистом і щоб їх можливо було знайти, отримати і переслати. [2].

Тобто в діяльності кожного об'єкта управління СУД повинна стати системою нової форми – документально-орієнтованою автоматизованою системою, призначеною для управління документами, створеними у паперовій та електронній формах.

Управління документацією – це процес постійного спостереження і контролю за офіційними діловими документами підприємства, записами прийнятих рішень та важливими для підприємства поточними робочими записами, які представлені у форматі документа.

Раціональна організація роботи з документами сприяє вдосконалюванню управлінської діяльності, підвищенню її ефективності, оскільки практично всі працівники управлінського апарата зайняті роботою з документами, затрачаючи на це, за деякими даними, не менш 60% робочого часу.

Вивчення літературних джерел дозволяє стверджувати, що «безпаперові» технології не стануть переважною формою ведення документального господарства, так як більшість процесів з управлінської діяльності підприємства завжди будуть потребувати ведення документів у паперовій формі [2].

Тому завданням СУД повинні стати такі технології, якими би забезпечувалося не лише створення документів, а й управління їх документообігом, організації їх оперативного пошуку та надійного збереження й своєчасної актуалізації та знищення.

Знайомство з науковою літературою, періодичними виданнями та практичним досвідом організації електронного документообігу та управління в документальних інформаційних системах дозволили нам визначити власні напрями подальшого дослідження.

Об'єктом дослідження було обрано діючу систему електронного документообігу структурного підрозділу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» у межах локальної мережі, а саме - науково-методичного центру управління якістю діяльності (далі - Центр).

**Метою** дослідження стала розробка експериментальної моделі автоматизованого комплексу управління документами Центру та підготовка умов, необхідних для його функціонування, а саме:

- розробка системи класифікації та кодування документів для діючої системи;
- удосконалення діючої форми ведення реєстру обліку документів (Реєстр) на робочому місці Адміністратора Центру;
- розробка електронного каталогу документів (Каталог) для користувачів документальної системи – «Документи СУЯ ПУЕТ»;
- узгодження технологічного процесу ведення Реєстру та формування Каталогу;
- упорядкування «сховища» документів, представлених у формі електронних файлів розміщених на сервері локальної мережі ПУЕТ.

Система документації Центру включає документи різних видів. Перш за все, це зовнішні радчі документи (документи державних, місцевих та внутрішніх органів влади). І, по-друге, внутрішні (розроблені Центром та іншими «керівниками» процесів університету). Зовнішні документи призначені для здійснення діяльності Центром і використовуються ним для управління процесами діяльності ПУЕТ, моніторингу якості процесів та розробки внутрішніх документів. Внутрішні документи призначені для здійснення управління якістю діяльності ПУЕТ і використовуються кафедрами і структурними підрозділами та окремими їх працівниками на робочих місцях.

Усі документи Центру зберігаються у паперовій формі за вимогами таких нормативно-регламентуючих документів як: «Управління документацією», «Номенклатура справ», «Інструкція з діловодства». Фізично усі паперові документи розміщені у папках і зберігаються у звичайних «сховищах» - шафах. Крім паперових форм внутрішні документи існують й у електронній формі та зберігаються на сервері локальної мережі ПУЕТ.

Документи які створені для загального користування організовані у окремій папці - «Документи СУЯ ПУЕТ». Облік цих документів у Центрі ведеться Адміністратором документальної системи у документі – Реєстр.

На основі детального аналізу діючої системи організації електронного документообігу - «Документи СУЯ ПУЕТ» у мережі ПУЕТ було запропоновано експериментальну модель автоматизованого комплексу «Документи СУЯ ПУЕТ».

Автоматизований комплекс «Документи СУЯ ПУЕТ» позиціонується як ефективна з усіх позицій витрат (трудових, матеріальних, інтелектуальних, часових) модель СУД, яка при бажанні чи необхідності може бути розвинута та вдосконалена іншими засобами та розробниками.

Програмним забезпеченням реалізації моделі є табличний процесор MS Excel, у якому попередньо було створено вхідну таблицю Реєстр. Тобто вибір програмної платформи для моделі обумовлений принципом системності та розвитку.

Модифікація форми Реєстру забезпечує можливість організації пошуку документів по індексу (коду документу); контролю за терміном дії документа та проведення його актуалізації чи знищення; контролю за станом чинності документа; організації реєстрації процедури розміщення документів у їх «сховищах» та їх оперативного пошуку адміністратором Центру.

Таким чином, впровадження автоматизованого комплексу «Документи СУЯ ПУЕТ» значно зменшує трудовитрати управлінського персоналу, підвищує ефективність їх праці та забезпечує результативність функціонування системи управління якістю діяльності університету в цілому.

#### Література:

- Афанасьев А. Система управління документацією фірми: монографія / А. Афанасьев, К. Ситнюшин. – М., 2008.
2. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н.І. Гончарова. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.